

## 書類作成上の注意 ＜物品・製造・その他委託業務・借上げ等を選択される方用＞

### No. 1 提出書類チェックリスト(物品・委託)

- (1)「住所」及び「商号又は名称」欄には、藤井寺市と契約する本店又は支店(営業所等)の内容を記入してください。
- (2)「担当者名」及び「TEL」欄には、書類作成者の情報を記入してください。なお、行政書士等が代理人として申請する場合は、行政書士事務所名、行政書士名及び事務所電話番号を記入してください。
- (3)申請者チェック欄は、送付漏れがないよう、同封する書類について、必ず□の中にチェック(✓)を入れてください。

### No. 2 競争入札参加資格審査申請書(物品・委託)(様式1-3)

- (1)代表者名で申請してください。
- (2)申請契約業種の選択は、契約業種区分における各業種のうち、「分類1:物品販売」と「分類2:その他委託業務・借上げ等」から各1つ、または、いずれか1つを選択してください。

### No. 3 使用印鑑届(様式2) または 委任状兼使用印鑑届(様式3)

- ・受任者を設定しない場合(本社のみ登録する場合) → 様式2を作成してください。
- ・受任者を設定する場合(支店、営業所等で登録する場合) → 様式3を作成してください。

### No. 4 印鑑証明書(コピー可)

代表者のものを添付してください。

### No. 5 商業登記簿謄本等(コピー可)

- ・法人の場合:登記事項証明書(現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書)
- ・個人の場合:①代表者の住民票(現住所が証明できるもの)  
※代表者のみ記載のもの。  
②代表者の(身元)証明書(本籍地の市町村で発行。(破産者、被後見人等の通知を受けていないことの証明))  
※被後見人等の通知を受けていないことの証明ができない場合は、上記証明書に加え、契約の締結及びその履行にあたり必要な認知等を適切に行うことができる旨を記載した医師の診断書を提出

### No. 6 納税証明書等(コピー可)

証明については、未納の税額又は徴収金がないことを証明するもの。又は未納額が¥0となっているもの。

#### ＜市内・準市内業者の場合＞

|     | 法人の場合              | 個人の場合  | 備考    |
|-----|--------------------|--|-------|
| 国税  | 法人税・消費税<br>＜その3の3＞ | 所得税・消費税<br>＜その3の2＞                                       | 直近1年分 |
| 市民税 | 藤井寺市法人市民税          | 藤井寺市市民税<br>※納税証明書を提出できない場合は、本市税務課で発行される『営業証明書』を提出してください。 | 直近2年分 |

#### ＜市外業者の場合＞

|    | 法人の場合              | 個人の場合              | 備考    |
|----|--------------------|--------------------|-------|
| 国税 | 法人税・消費税<br>＜その3の3＞ | 所得税・消費税<br>＜その3の2＞ | 直近1年分 |

No. 7 営業許可・登録に関する証明書等(コピー可)

別表・契約業種表中、「必要な資格又は登録の内容」欄に掲げるものを申請される方は、全て添付してください。

No. 8 受注実績書(物品・委託)(別紙2参照) ※任意様式

- (1) (別紙2)の作成例を参考に、申請契約業種に関する直近2期分の実績を示すものを作成してください。
- (2) 発注者・契約件名・契約内容(業務概要、納入物品の名称・数量等)・契約期間・契約金額は必ず記入してください。
- (3) 「物品・製造・その他委託業務・借上げ等」のうち施設管理業務を併せて申請する場合は、(別紙1)の作成例を参考に、警備(有人・機械)・清掃・設備管理・環境衛生管理・設備保守等の業務内容を記入してください。

No. 9 入札参加資格者台帳(物品・委託)(様式4-3)

No. 10 「物品・製造・その他委託業務・借上げ等」に関する台帳(様式4-5)

記入例を参考に記入してください。

No. 11 施設管理業務を選択する場合の書類(別紙1参照) ※任意様式

施設管理業務を申請する場合、(別紙1)の作成例を参考に「受注実績書」及び「技術職員数報告書」を作成してください。

No. 12 受付票(様式5) ※返信用はがきに貼り付けたもの

- (1) 受付票には、申請者名を記入し、切り取って返信用はがきに糊付けしてください。
- (2) 返信用はがきの表面(宛名面)には、返信先を記入の上、綴じずにファイルにクリップ止めしてください。

No. 13 A4縦の紙ファイル ※色の指定なし

- (1) 表紙と背表紙部分に、申請者名(商号または名称)を記入してください。
- (2) 提出書類は、チェックリスト順に穴をあけて綴じてください。(受付票はクリップ止め)